

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU PENGADILAN AGAMA AMPANA Jl. Merdeka Kompleks Perkantoran Bumi Mas Kel. Uemalingku Kec. Ratolindo Telp. (0464) 2253400 Website : pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com KAB. TOJO UNA-UNA SULAWESI TENGAH
STANDAR OPERATING PROCEDURE PELAYANAN PRODEO TINGKAT KASASI	
Nomor	SOP/AP/48
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	 MUH. SYARIF, S.H.I. NIP. 19780529 200604 1 001
DOKUMEN MASTER	: ☒
DOKUMEN TERKENDALI	: ☐ NO. SALINAN : ☐ ☐ ☐
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	: ☐
DOKUMEN KADALUARSA	: ☐
Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 8. Perma No. 3 tahun 2012 tentang Biaya Proses	S-1/S-2 Hukum Islam S-1/S-2 Hukum SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Pelayanan Kasasi	PC, Kertas, alat tulis, Register dan referensi terkait
Peringatan :	Penataan dan Pendataan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan dan pendaftaran perkara mengalami hambatan yang besar yang merugikan para pihak pencari keadilan	Buku Bantu Jurnal Buku Bantu Perkara Instrumen-Instrumen Perintah Berkas Perkara Kasasi
--	--

PELAYANAN PRODEO TINGKAT KASASI

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Jurusita /Jsp	Meja II	Meja III	Panitera	Majelis Hakim	Ketua	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan pembebasan biaya perkara Kasasi dengan melampirkan dokumen.									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	5 Menit	Data informasi
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan pembebasan biaya perkara Kasasi.									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	Kelengkapan Berkas prodeo terdiri :SKTM / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas
3	Membuat SKUM Nihil dan memberi nomor perkara pada SKUM nihil tersebut sesuai nomor perkara tingkat pertama									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	5 Menit	SKUM Nihil
4	Mencatat biaya Nihil dalam BKU dan Buku Bantu									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	5 Menit	PencatatanJurnal keuangan perkara Kasasi
5	Petugas register Mencatat dlm register induk perkara dan register Kasasi									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
6	Menyerahkan kembali surat berkas permohonan Kasasi beserta asli SKUM kepada Meja I									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	2 Menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
7	Menerima Surat Permohonan Banding dan asli SKUM dari meja II									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	5 Menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
8	Menyerahkan 1(satu) eks surat gugatan/permohonan yg telah diberi cap nomor registrasi perkara kepada pihak berperkara dan lembar pertama SKUM Nihil									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	5 Menit	Berkas Perkara
9	Menyerahkan berkas permohonan Kasasi kepada Meja III.									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	2 Menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
10	Menyerahkan berkas permohonan Kasasi kepada Ketua melalui Panitera dengan disertai blanko PMH, Penunjukan PP & Justi serta PHS									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	Ketua Menerima Berkas
11	Membuat dan Menandatangani Penunjukan Jurusita Pengganti									PC, Kertas, alat tulis, buku register	10 Menit	Surat Penunjukan Jurusita Pengganti
12	Membuat dan menandatangani instrumen Perintah memanggil									PC, Kertas, alat tulis, buku register	10 Menit	instrumen Perintah memanggil
13	Memanggil para pihak berperkara untuk bersidang sesuai jadwal pada penetapan hari sidang									PC, Kertas, alat tulis, buku register	10 Menit	Relaas Panggilan
No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		

[illegible]